**સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરત**

**GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE,**

**SURAT**

**+**

ડીનશ્રીની કચેરી

મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત - 395001

**OFFICE OF THE DEAN,**

**OUTSIDE MAJURA GATE SURAT - 3950001**

**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમન - 2005**

**RIGHT TO INFORMATION ACT - 2005**

**INFORMATION AS PER SECTION - 4**

**(CHAPTER - 1 TO 17)**

**૧લી જુન--૨૦૨૧ની સ્થિતિએ**

**અનુક્રમણિકા**

|  |  |
| --- | --- |
| **ક્રમ** | **વિગત** |
| 1. | પ્રસ્તાવના |
| 2. | નિયમ સંગ્રહ-1 |
| 3. | નિયમ સંગ્રહ-2 |
| 4. | નિયમ સંગ્રહ-3 |
| 5. | નિયમ સંગ્રહ-4 |
| 6. | નિયમ સંગ્રહ-5 |
| 7. | નિયમ સંગ્રહ-6 |
| 8. | નિયમ સંગ્રહ-7 |
| 9. | નિયમ સંગ્રહ-8 |
| 10. | નિયમ સંગ્રહ-9 |
| 11. | નિયમ સંગ્રહ-10 |
| 12. | નિયમ સંગ્રહ-11 |
| 13. | નિયમ સંગ્રહ-12 |
| 14. | નિયમ સંગ્રહ-13 |
| 15. | નિયમ સંગ્રહ-14 |
| 16. | નિયમ સંગ્રહ-15 |
| 17. | નિયમ સંગ્રહ-16 |
| 18. | નિયમ સંગ્રહ-17 |

**પ્રકરણ - 1**

**પ્રસ્તાવના**

* 1. ભારત સરકારે રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ-2005 (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર- 2005) પસાર કરેલ છે.જેના અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મડંળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોક્ત કાયદાનો રહેલ છે.
	2. આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ લોકશાહીમાં નાગરિકોને આ વિભાગ દ્વારા થતી કામગીરી તેમજ તેઓની જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેમજ આ વિભાગ દ્વારા કઇ કઇ અને કેવા પ્રકારની કામગીરીઓ થાય છે, કયા કયા અધિકારીઓ પાસે કયા પ્રકારની વહીવટી/નાંણાકીય સત્તાઓ છે,તેઓની સત્તા અને ફરજો તેમજ આ વિભાગ હેઠળ થતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તેમજ સેવા વિષયક માહિતી સરળતાથી પ્રજાને મળી રહે તેવો ઉદ્દેશ રહેલ છે.
	3. આ પુસ્તિકા સંસ્થા હેઠળ ચાલતા જુદા જુદા વિભાગોમાં ચાલતા સ્નાતક અને અનુ સ્નાતક કક્ષાનાં તબીબી વિદ્યાર્થીઓના તબીબી શિક્ષણ તેઓની હોસ્પિટલ સાથે સંકળાયેલી સેવાઓ,શૈક્ષણિક પ્રવૃતિઓ, મેડીકલ રીસર્ચ, સુરત શહેર અને જીલ્લાઓના નાગરીકોને મળતી આરોગ્ય અંગેની સુવિધાઓની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઇચ્છતા તમામ વ્યક્તિઓ/સામાજિક સંસ્થાઓ/અને સંગઠનોને વગેરેને ઉપયોગી થશે.
	4. આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-

1) પ્રસ્તાવના

2) સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

3) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

4) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયત સંગ્રહ અને દફ્તરો

5) અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોની માહિતીઓ

6) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

7) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

8) અંદાજપત્ર

9) સહાયકી કાર્યક્રમો

 10) જુદા જુદા વિભાગોમાં ચાલતા એલોપેથી વિષયક સ્નાતક/અનુસ્નાતક ડીગ્રી કોર્ષની માહિતીઓ અને ડીગ્રી ધરાવનાર તબીબી વિદ્યાર્થીઓ તરફથી શહેરી અને ગ્રામીણ વિસ્તાઓના નાગરિકોને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતી આરોગ્યને લગતી સેવાઓ અને શૈક્ષણિક પ્રવૃતિઓ અંગેની માહિતી.

11) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવતી અન્ય

**સવલતોની વિગતો.**

1.5 વ્યાખ્યાઓ:

જી.સી.એસ.આર. : ગુજરાત સિવીલ સર્વીસીસ રૂલ્સ.

1.6 આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી.

 (અ) અરજી ફી :- રૂ. 20/-

 સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની રહે.

 (બ) અન્ય ફી :- ડોક્યુમેન્ટસની નિયત કરેલ ફી.

 વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત.

**પ્રકરણ : 2**

**નિયમસંગ્રહ- 1**

**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

**સંસ્થાની માહિતી :**

* સંસ્થાનું નામ : સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય,સુરત.
* સરનામું : મજુરાગેટ-સુરત-395001 (ગુજરાત રાજ્ય)
* સંસ્થાના વડા : ડીન ડો. ઋતુંભરા મહેતા
* ટેલીફોન નં. : (0261)2244175, 2244259 પીબીએક્ષ-224456-59
* ફેક્ષ નં. : 0261-2241025
* વેબ સાઇટ નં. : gmcsurat.edu.in
* સ્થાપનાનું વર્ષ : 1964થી અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ (U.G.)
* યુનિવર્સીટી સંલગ્ન : વીર નર્મદ સાઉથ ગુજરાત યુનિવર્સીટી, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત.
* એમ.સી.આઇ દ્વારા માન્યતા : U.G ૨૫૦ સીટ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧
* કારભાર : ગુજરાત સરકારશ્રી
* વાર્ષિક ક્ષમતા : U.G ૨૫૦ સીટ અને P.G..કોર્ષમાં ૧૮૦ શીટ
* મુખ્ય કચેરી કામકાજનો સમય : સવારે 10.30 થી 6.10

 (દર બીજો અને ચોથો શનિવાર તથા દર રવિવાર જાહેર રજા)

**વાર્ષિક બજેટ (૨૦૨૦-૨૧) :**

(અ) પગાર અને ભથ્થા : રીકરીંગ :રૂ!. ૬૩,૪૪,૩૬,000/-

(બ) કન્ટીજન્સી : નોનરીકરીંગ :રૂ!. 3૮,૪૨,૧૦,000/-

**કોલેજ કાઉન્સીલ**

**(અ) ચેરમે**ન : ડીનશ્રી

 **સભ્યો**  : દરેક વિભાગના વડા+તબીબી અધિક્ષક

**(બ) કાર્ય** :

* સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમનું સમયાંતરે મોનીટીંગ કરવું.
* શૈક્ષણિક સમયપત્રકમાં અનુભવાતી મુશ્કેલીઓનો વિચાર વિમર્શ અને તેના ઉકેલો
* હાજરી અને આંતરિક મૂલ્યાંકન બાબત ચર્ચા-વિચારણા
* દર વર્ષે ઓછામાં ઓછા ત્રણ સેશન્સ કરવા,જરૂર પડે ત્યારે કોલેજ કાઉન્સીલની મીટીંગ બોલાવવી.

 **(ક)મેડીકલ એજ્યુકેશન વિભાગ :**

* જુનીયર શિક્ષકો,રેસીડેન્ટો અને ઇન્ટર્ની ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો દ્વારા ચર્ચા વિચારણા

 કરવી.

* શિક્ષકો રેસીડન્ટો અને ઇન્ટર્ની ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો દ્વારા ચર્ચા વિચારણા કરવી
* શૈક્ષણિક સ્ટાફને મેડીકલ એજ્યુકેશન તરફ વાળવા.
* શિક્ષકોને નવી શૈક્ષણિક પધ્ધતિ તરફ ધ્યાન દોરવું તથા પ્રોત્સાહન પુરું પાડવું.
* ટ્રેનિંગો પુરી પાડવી.

**(ડ) અભ્યાસક્ર્મ :-**

સેન્ટ્રલ એડમીશન કમીટી, G.M.E.R.S મેડીકલ્ કોલેજ્, ગાંધીનગર દ્વારા પ્રવેશ માન્યતા મેળવનાર તથા નવા વિદ્યાર્થીઓને કોલેજમાં પ્રવેશ આપવાનું કાર્ય.કોલેજની વિદ્યાર્થી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત : સરકાર દ્વારા દર વર્ષે જાહેર કરતા પ્રવેશના નિયમો મુજબ.

(૨) અભ્યાસના દિવસો :

* ક્લીનીકલ પોસ્ટીંગ : ૧૪૨ અઠવાડિયા ( IInd MBBS to IIIrd MBBS Part-III)
* થીયરી લેક્ચર(1) Pre- Clinical Subjects (Phase-I 1st & 2nd Semester) Total - 1430 Hrs.

 (2) Para- Clinical Subjects (Phase-II 5th to 7th Semester) Total - 1150 Hrs.

 (3) Clinical Subjects (Phase-II & III 3rd to 9th Semester) Total – 1440 Hrs.

To be Clarified by MEU, CBME guideline are followed

(૩) દૈનિક કામના દિવસો : કોલેજમાં આઠ (8)કલાક (1 કલાક રીસેસ) For Whom? હોસ્પીટલમાં આઠ (8)કલાક(ઇમરજન્સી 24 કલાક)

**(ઇ) જરૂરી હાજરી :** યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાઓમાં જરૂરી ઓછામાં ઓછી હાજરી :

 પ્રેક્ટીકલમાં 75 ટકા

 UG થીયરીમાં 75 ટકાકુલ 75 ટકા

યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાના કુલ ગુણમાં આંતરિક મૂલ્યાંકનના ઉમેરાતા ટકા :20 ટકા.

યુનિવર્સિટીની પરીક્ષામાં બેસવા માટે વિદ્યાર્થીએ આંતરિક મૂલ્યાંકનના ઓછા 35 ટકા લાવવાના રહેશે.

**પરીક્ષા માટે વિષયોના ગ્રુપ : PHASE**

 **\* To be Checked By MEU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ક્રમ | અભ્યાસનું વર્ષ | વિષય | અભ્યાસક્રમની મુદત |
| 1 | પ્રથમ વર્ષ :એમ.બી.બી.એસ | એનેટોમી/ફીઝીયોલોજી/બાયોકેમેસ્ટ્રી/ પી.એસ.એમ. (લેક્ચર અને ફીલ્ડ વીઝીટ) | 1 વર્ષ |
| 2 | દ્વિતીયવર્ષ :એમ.બી.બી.એસ | પેથોલોજી/માઇક્રોબાયોલોજી/ફાર્માકોલોજી/ફોરે. મેડીસીન/પી.એસ.એમ. (લેક્ચર અને ફીલ્ડ વીઝીટ) | 1 1/2 વર્ષ |
| 3 | તૃતીય વર્ષએમ.બી.બી.એસપાર્ટ-1પાર્ટ-2 | ઓપ્થલમોલોજી/ઇ.એન.ટી./પી.એસ.એમ.(અ) મેડીસીન (જનરલ મેડીસીન, સાયકયાટ્રીક, સ્કીન અને એટીડી સાથે)(બ) સર્જરી (જનરલ સર્જરી, એનેસ્થેસીયોલોજી, ડેન્ટલ સર્જરી,રેડીયોલોજી, ઓર્થોપેડીક સાથે)(ક) ઓબ્સ અને ગાયનેક(ડ) પેડીયાટ્રીક અને નીયોનેટલસાથે | 1 વર્ષ\* Needs to be changed |

**PG – CO 281…….**

**Post Graduate (P.G.) Seats : \* Update From Student Section**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Subject** | **Total No. of Seats** | **MCI Recognition Date** |
| 1  | MD Anatomy  | 06 Recognized | 03/08/2013 |
| 2 | MD Anaesthesiology  | 18 Recognize | 28/02/2019 |
| 3 | MD Biochemistry  | 03 Recognize | 03/08/2013 |
| 4 | MD Dermatology (Skin)  | 04 Recognize | 28/02/2019 |
| 5 | MD Emergency Medicine  | 02 Recognize | 04/06/2019 |
| 6 | MS ENT  | 05 Recognize | 28/02/2019 |
| 7  | MD F.M.  | 02 Recognize | 14/09/2013 |
| 8 | MD Medicine  | 9 Recognize12 Permitted | 03/08/201312/03/2018 |
| 9 | MS Gen. Surgery  | 9 Recognize13 Permitted | 17/08/201312/03/2018 |
| 10  | MD Microbiology  | 03 Recognize | 17/08/2013 |
| 11 | MD Obst. & Gynec  | 14 Recognize | 28/02/2019 |
| 12 | MS Ophthalmology  | 05 Recognize02 Permitted | 07/05/199228/03/2018 |
| 13 | MS Orthopedics  | 03 Recognize06 Permitted | 17/08/201312/03/2018 |
| 14 | MD PSM  | 08 Recognize | 17/08/2013  |
| 15 | MD Paediatrics  | 12 Recognize | 28/02/2019 |
| 16 | MD Pathology  | 10 Recognize | 17/08/2013 |
| 17 | MD Pharmacology  | 05 Recognize | 15/04/2014 |
| 18  | MD Physiology  | 05 Recognize | 15/04/2014 |
| 19 | MD Psychiatry  | 04 Recognize | 28/02/2019 |
| 20  | MD Radio-Diagnosis  | 07 Recognize | 20/02/2019 |
| 21  | MD IHBT  | 02 Recognize | 29/03/2013  |
| 22 | MD Respiratory Medicine | 06 Recognize | 28/02/2019 |
| 23 | Diploma in Clin.pathology | 03 Recognize | 16/11/1992 |
| 24 | Diploma in PSM | 01 Recognize | 17/08/2018 |

 **સેન્ટ્રલ લાયબ્રેરી :**

(એ) લાયબ્રેરી બીલ્ડીંગ : ટોટલ 4200 સ્ક્વેર મીટર

(બી) રીડીંગ રૂમ : યુ.જી.રીડીંગ રૂમ

 પી.જી.રીડીંગ રૂમ

 સ્ટાફ માટે રીડીંગ રૂમ

(સી) કામકાજના કલાકો : સોમવારથી શુક્રવાર :સવારે 9થી સાંજના 5વાગ્યા સુધી

 દરેક શનિવાર :સવારે 9થી બપોરના 1 વાગ્યા સુધી

(ડી) પાળી : સવારે 9 થી 5 1 પાળી

(ઇ) કુલ ટેક્સ્ટબુકો : 28850(છેલ્લો બુક નંબર)(એફ) રેફરન્સ બુક્સ : 1500 Library Update

 ડેઝરટેશન : 938 જર્નલ બેક વોલ્યુમ : 10090(જી) જર્નલો (2015-16) : ભારતીય : 44 વિદેશી : 51(એચ) 2015-16 જર્નલો પાછળ કુલ ખર્ચ : રૂ|.69,29,048=00

(આઇ) વર્ગીકરણ પદ્વતિ : ડ્યુઇડેસીમલ ક્લાસીફીકેશન પદ્વતિ

(જે) બીજી સુવિધાઓ : ઇન્ટરનેટ સુવિધા : હા ટી.વી./સી.સી.કેમેરા : હા ઝેરોક્ષ : હા મેડલર : ના માઇક્રો ફીલ્મ રીડર : ના

વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી માટે કોમ્પ્યુટર સેક્શન એરકન્ડીશન્ડ છે. : હા

(અ) કુલ 10 હોસ્ટેલો : તે પૈકી ત્રણ (3) યુજી. લેડીઝ હોસ્ટેલો (3) યુજી. બોઇઝ હોસ્ટેલો Capacity સાથે Student Section (4) પીજી. હોસ્ટેલો

(બ) કોલેજ અને હોસ્પિટલથી અંતર : ચાલીને જઇ શકાય તેટલું.(ક) કુલ રૂમ : યુ.જી બોઇઝ હોસ્ટેલ : 238 રૂમ્સ 368 સીટ યુ.જી લેડીઝ હોસ્ટેલ : 176 રૂમ્સ 136 સીટ Update

 પી.જી હોસ્ટેલ : 524 રૂમ્સ 494 સીટ

 કુલ વિદ્યાર્થીઓ : 998

(ડ) સુપરવાઇઝરની વ્યવસ્થા :- (1) વોર્ડન

 (2) આસી. વોર્ડન (3) હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડેંન્ટ

(ઇ) મેસ અને કેન્ટીનની વ્યવસ્થા :- (1) બોઇઝ હોસ્ટેલમાં (3)ત્રણ મેસ કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

 (2) રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલમાં 4 મેસ છે જે કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

 (3) લેડીઝ હોસ્ટેલમાં ત્રણ મેસ છે જે કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

દરેક હોસ્ટેલમાં વીઝીટર રૂમ, રીડીંગ રૂમ અને ટી.વી.ની સગવડ છે. - હા

**ખેલકુદ અને મનોરંજનની વ્યવસ્થા :-**(અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો :

 ગ્રાઉન્ડ : કુલ 79,800 ચો.મીટર

 રમતો ભાઇઓ માટે બહારની રમતોમાં :ક્રિકેટ, વોલીબોલ, બાસ્કેટબોલ, ફુટબોલ, હોકી, ખોખો,

 કબડ્ડી, ટેનિસ, હેન્ડબોલ,

 રમતો ભાઇઓ માટે અંદરની રમતોમાં : ટેબલટેનિસ, કેરમ, ચેસબોર્ડ, બેડમિગ્ટંન

 બહેનો માટે બહારની રમતોમાં : વોલીબોલ, ક્રિકેટ, બાસ્કેટબોલ, ખોખો, એથ્લેટીક્સ.

 બહેનો માટે અંદરની રમતોમાં : ટેબલટેનિસ, કેરમ, ચેસ, બેડમિંગ્ટન(બ) જીમ્નેશિયમની સગવડ : હા

(ક) સંચાલન : જીમખાનાના ચેરમેનશ્રી (પ્રોફેસર ઇન્ચાર્જ) તથા ફીઝીકલ

 ઇન્સ્ટ્રકટર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(ડ) ફીઝીકલ ઇન્સ્ટ્રકટર : એક ફીઝીકલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર છે.

**અન્ય વધારાના વિભાગો :-**

**(1) મેડીકલ એજ્યુકેશન યુનીટ :- \* MEU to Update** સંસ્થા ખાતે મેડીકલ એજ્યુકેશન યુનીટ નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં નીચે મુજબ સ્ટાફ છે. (1) કો.ઓર્ડીનેટર (ઓન.ડાયરેક્ટર) : 01 (2) સ્ટેનોગ્રાફર : 01

 (3) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર : 01

 (4) ટેક્નીશીયન : ખાલી જગ્યા (ઇન ઓડીયો વીઝ્યુઅલ એઇડ) (5) ફોટોગ્રાફર/આર્ટીસ્ટ : ખાલી જગ્યા

**ફેસીલીટી :-**

 કોમ્પ્યુટર વીથ પ્રિન્ટર, ઇન્ટરનેટ ફેસીલીટી સાથે તેમજ ઇલેક્ટ્રોનીક કોપીઅર મશીન.**કામગીરી :-**

ટીચીંગ અને ટ્રેનીંગ મટીરીયલ્સની સગવડ છે. જેમાં ટીચીંગ સ્ટાફ, રેસીડેન્ટ ડોક્ટર, મેડીકલ સ્ટુડન્ટને ટ્રેઇન્ડ કરવામાં આવે છે.

**(2) સેન્ટ્રલ એનીમલ હાઉસ :- \* Pharmacology to Update**

એકોમોડેશન :- કોલેજ બિલ્ડીંગમાં અલગ એનીમલ હાઉસની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. (અ) દરેક રૂમ. 14'\*22' ના એનીમલ માટે છે.

 (બ) એક રૂમ ઓપરેશન માટે 12'\*10' નો છે.

 (ક) બે રૂમ 12'\*10' ના ઓફીસ માટે છે.

**સ્ટાફ :-**

 (1) વેટરનરી ઓફીસર : 01 (હાલ જગ્યા ખાલી છે.)

 (2) ટેક્નીશીયન ફોર એનીમલ ઓપરેશન : 01 (3) એનીમલ એટેન્ડન્ટ : 01 (4) સ્વીપર : 01

**પ્રાણીઓ :-**

(1) SHEEP (શીપ) : 0૩

(2) ALBINO RAT : 12

(3) GUINEA PIG : 00

**સંલગ્ન હોસ્પિટલ (મુખ્ય અને ગૌણ) :-**(અ) સંચાલન : સરકારી મેડીકલ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ

(બ) સંસ્થાના માલિક : ગુજરાત સરકારના હેલ્થ અને ફેમીલી વેલ્ફેર ડીપાર્ટમેન્ટ.

(ક) હોસ્પિટલના અધ્યક્ષ : મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (ગુજરાત સરકાર વતી) નવી સીવીલ હોસ્પિટલ, સુરત.

(ડ) વહીવટી માળખું : તબીબી અધિક્ષક, એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર અને ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ તથા આર.એમ.ઓ.

**હોસ્પિટલની વિગતો :-**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  નામ  |  પથારીની  સંખ્યા |  સ્પે.વોર્ડમાં પથારીની સંખ્યા |  તબીબી અધિક્ષકનું નામ |  ટીચીંગ |  ટેલીફોન નંબર |
| ન્યુ સીવીલહોસ્પિટલ,સુરત. | 1150સ્પેશ્યાલીસ્ટની પથારી |  **20** | ડો.ગણેશ ગોવેકર | ફુલટાઇમ(incharge) | 0261-2244985(ઓ)2241329(ફેક્સ) |

**પથારીઓની વહેંચણી :- \* AHA To Update**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ક્રમ.નં | વોર્ડનાં નામ  | વોર્ડ કોર્ડ  | પથારીઓનીસંખ્યા |
| 1 | મેઇલ સર્જીકલ  | E0 | ૪૦ |
| 2 | મેઇલ સર્જીકલ  | F2 | ૪૦ |
| 3 | ફીમેઇલ સર્જીકલ  | F2 | ૪૦ |
| 4 | મેઇલ સર્જીકલ  | E3 | ૫૦ |
| 5 | મેઇલ મેડીસીન  | E4 | ૫૦ |
| 6 | ગાયનેક એન્ટેનેટલ/ પોસ્ટ  | F0 | ૪૦ |
| 7 | ગાયનેક લેબર રૂમ  | F1 | ૨૦ |
| 8 | ગાયનેક વોર્ડ  | E1 | ૪૦ |
| 9 | નર્સરી (નિયોનેટલ આઇ.સી.યુ.) | N.I.C.U. | ૨૦ |
| 10 | ફીમેઇલ મેડીસીન  | F4 | ૫૦ |
| 11 | મેડીકલ આઇ.સી.યુ.  | M.I.C.U. | ૧૦ |
| 12 | ડાયાલીસીસ વોર્ડ એચડી+ એમ.આઇ.સી.યુ. | G0-HD | ૨૦ |
| 13 | પોસ્ટ નેટલ વોર્ડ | G1 | ૬૦ |
| 14 | ફીમેઇલ સર્જીકલ વોર્ડ  | G2 | ૪૦ |
| 15 | બર્ન્સ વોર્ડ  | G3 | ૩૦ |
| 16 | પેડીયાટ્રીક વોર્ડ | G4 | ૫૦ |
| 17 | સાયકીયાટ્રી વોર્ડ  | J0 | ૪૦ |
| 18 | ઓપ્થમોલોજી વોર્ડ  | H1 | ૪૦ |
| 19 | ઇ.એન.ટી. વોર્ડ  | H2 | ૪૦ |
| 20 | મેઇલ મેડીસીન વોર્ડ | H3 | ૪૦ |
| 21 | પેડીયાટ્રીક વોર્ડ  | H4 | ૪૦ |
| 22 | મેઇલ ઓર્થો વોર્ડ | L1 | ૪૦ |
| 23 | ન્યુ ઓર્થો વોર્ડ | L2 | ૪૦ |
| 24 | ફીમેઇલ ઓર્થો વોર્ડ | L3 | ૩૦ |
| 25 | પ્રીઝનર વોર્ડ  | PRISON | ૦૫ |
| 26 | ફીમેઇલ મેડીસીન વોર્ડ  | J3 | ૩૦ |
| 27 | વોર્ડ (ટી.બી.એન્ડ ચેસ્ટ) | J4 | ૫૦ |
| 28 | સર્જીકલ આઇ.સી.યુ. | S.I.C.U. | ૦૫ |
| 29 | સ્પેશીયલ વોર્ડ  | SP | ૨૦ |
| 30 | ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક આઇ.સી.યુ. | OB.I.C.U. | ૦૫ |
| 31 | હીમોફેલીયા ડે કેર સેન્ટર  | H.D.C.C. | ૦૫ |
| 32 | ટ્રોમા સેન્ટર ઇમર્જન્સી વોર્ડ | EMEW | ૩૦ |
| 33 | ફીમેઇલ મેડીકલ વોર્ડ | J2 | ૪૦ |
| 34 | ઇમરજન્સી ઓબ્ઝર્વેશન વોર્ડ |  | ૫૦ |
|  |  | કુલ  | ૧૧૫૦ |

કુલ પથારીઓની સંખ્યા : 1150

**દરેક વિભાગમાં ટીચીંગ અને ટ્રેનીંગ માટેની સુવિધા :-**

(અ) ઓ.પી.ડી : 1. નાના ગ્રુપ ડીસ્કશન (ચર્ચા) માટે મીની કોન્ફરન્સ હોલ એક

2. સર્જરી અને તેના જેવા મેડીસીન અને ના જેવા ઓબ્સ્ટ્રેક ગાયનેક અને તેના જેવા વિષયો માટે એક(દરેક)ડેમોડેમોસ્ટ્રેશન/ટિચિગ્ રૂમ.

3. દરેક વિભાગમાં ક્લીનીકલ ટીચીંગ માટે સુવિધાઓ(બ) અંદરના દર્દીઓ માટે :

 1. 50 વિદ્યાર્થીઓની ક્ષમતાવાળો એક ટીચીંગ રૂમ

 2. ક્લોઝ્ડ સરકીટ ટી.વી.વાળો રૂમ તૈયાર થઇ રહ્યો છે ? 3. દરેક વોર્ડમાં ટીચીંગ રૂમ આપેલા છે.

 **ક્લીનીકલ લેબોરેટરી :-**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  નંબર |
| 1. સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી |  1 |
| 2. ડીપાર્ટમેન્ટલ |  10 |
| 3. દરેક વોર્ડ  |  04 |

**ઓપરેશન થીયેટરો** :-

(એ) કુલ 9 ઓપરેશન થીયેટરોને એમાં કુલ 12 ટેબલો.

(બી) ગોઠવણી અને વહેંચણી :- સર્જરી : 7

 ઓપ્થલોમોલોજી : 1 ઓર્થો ઓ.ટી. : 3

 જેમાં પહેલા માળે:- મેઇન સર્જરી, બર્ન્સપ્લાસ્ટીક અને ઓપ્થલમોલોજી. બીજા માળે:-

 ગાયનેક ઓ.ટી./ઓર્થોપેડીક/ઇ.એન.ટી ઓપરેશન થીયેટર આવેલા છે.

**(સી) સાધનો**:- (એનેસ્થેસીયા માટેના સાધનો સહિત) દરેક પ્રકારના મોનીટરો રીસસીટેશન અને એનેસ્થેસીયા માટેના સાધનો ઉપલબ્ધ છે.

**સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરતના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ** :**આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય**

માનનીય મંત્રીશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંઘીનગર.

સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.

કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી, બ્લોક નં.5,

જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અધિક નિયામકશ્રી આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.)ની કચેરી, બ્લોક નં.૪ ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

ડીનશ્રી, સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત.

અધિક ડીનશ્રી, સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત.

 પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રીઓ પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રીઓ

(કોલેજના ક્લીનીકલ વિભાગો) (કોલેજના નોન ક્લીનીકલ વિભાગો)

1. મેડીસીન 11 સાયક્યાટ્રીક 1. પી.એસ.એમ.

2. સર્જરી 12 રેડીઓલોજી 2. ફોરેન્સીક મેડી.

3. ઓથ.અને ગાયનેક 13 એનેસ્થેસીયા 3. એનોટોમી

4. પેડીયાટ્રીક 14 પેથોલોજી 4. બાયોકેમેસ્ટ્રી

5. ઓપ્થલમોલોજી 15 માઇક્રોબાયોલોજી 5. ફીઝીયોલોજી

6. ટી.બી. એન્ડ ચેસ્ટ 16 બનર્સ એન્ડ પ્લાસ્ટીક 6. ફાર્માકોલોજી

7. ઇ.એન.ટી. 17 યુરોલોજી 7. એનીમલ હાઉસ

8. સ્ક્રીન અને વી.ડી. 18 પી.પી.યુનિટ

9. ડેન્ટલ 19 લેપ્રસી યુનિટ

10. ઓર્થોપેડીક 20 આઇએચબીટી

 **પ્રકરણ : 3**

**નિયમસંગ્રહ - 2**

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય,સુરતની કચેરીનું વહીવટી વ્યવસ્થાતંત્ર

 ડીનશ્રી

 અધિક ડીનશ્રી

હિસાબી અધિકારી પી.એ.ટુ ડીન વહીવટી અધિકારી

1. હિસાબી શાખા 1. મહેકમ શાખા વર્ગ-1,2

2. સ્ટોર શાખા 2. મહેકમ શાખા વર્ગ-3,43. પી.પી.યુનીટ 3. વિદ્યાર્થી શાખા4. M.C.D.C

 મહેકમ શાખા વર્ગ 3,4

હિસાબી શાખા 1. કચેરી અધિક્ષક 11. હિસાબનીશ 1 2. હેડ ક્લાર્ક 1

2. કચેરી અધિક્ષક 1 3. સીનીયર ક્લાર્ક

3. હેડ **ક્લાર્ક 1** 4. જુનીયર ક્લાર્ક

4.સીનીયર ક્લાર્ક 1 5.જુનીયર ક્લાર્ક 2 સ્ટોર શાખા મહેકમ શાખા વર્ગ 1-2

1 કચેરી અધિક્ષક 1. કચેરી અધિક્ષક 1 2. હેડ ક્લાર્ક 1 2. હેડક્લાર્ક 1

3.સીનીયર ક્લાર્ક 1 3.સીનીયર ક્લાર્ક 1 3. જુનીયર ક્લાર્ક 4. જુનીયર ક્લાર્ક 2

 વિદ્યાર્થી શાખા M.C.D.C 1. કચેરી અધિક્ષક 1 1. મેનેજર 1 2. હેડ ક્લાર્ક 1

 3. સીનીયર ક્લાર્ક 1

 4 જુનીયર ક્લાર્ક 2

પી.પી.યુનીટ  1. સીનીયર ક્લાર્ક 1

**નિયમસંગ્રહ – 2 (પ્રકરણ-3)**

**ડીનશ્રીની સત્તાઓ અને ફરજો**

 1. વર્ગ 1,2,3,4 અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની 240 દિવસની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધ-પગારી રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તા.

2. વર્ગ-1,વર્ગ-2,વર્ગ-3,વર્ગ-4 કર્મચારીઓની/અધિકારીઓની અસાધારણ રજાઓ (બિનપગારી રજા) 540 દિવસ મંજુર કરવાની સત્તા.

3. સંસ્થાના વર્ગ-1 અને વર્ગ-2,વર્ગ-3ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનું એલ.ટી.સી હોમ ટાઉન મંજુર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

4. તબીબી શિક્ષકોને મેડીકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ/ફાર્મસી કોર્સીસમાં યુનિવર્સીટી માં તથા જી.પી.એસ.સી./યુ.પી.એસ.સી./આઇ.સી. એમ.આર. વગેરે સમિતિઓમાં એક્ષપર્ટ તરીકે મોકલવાની સત્તા તથા તેઓની ખાસ પરચૂરણ રજાઓ મંજુર કરવાની.

5. વર્ગ-1,વર્ગ-2,વર્ગ-3,વર્ગ-4 ના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પગાર અને ભથ્થા, અન્ય ભથ્થા, પ્રવાસી બીલો/કન્ટીજન્સી બીલો/ઉચ્ચક બીલો તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના કલેઇમ મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની નાણાંકીય સત્તા.

6. ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં તેમજ પ્રવર્તમાન પરચેઇઝ પ્રોસીજર મુજબ કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી/સાધન સામગ્રી/ કેમીકલ્સ/ગ્લાસવેર/નાના સર્જીકલ સાધનો/પૈકી પ્રત્યેક આઇટમ રૂ.2,00,000/- બે લાખ મર્યાદામાં ખરીદવાની સત્તા.

7. પ્રાસંગિક અને ઇમરજન્સી બેઝ પ્રત્યેક કન્ઝયુમેબલ આઇટમ રૂ.1000/- સુધી ખરીદવાની સત્તા.

8. ડુપ્લીકેટ મશીન/ઝેરોક્ષ મશીન/કોમ્પ્યુટર મશીન તેમજ અન્ય સફીસ્ટીકેટેડ સાધનોના સર્વિસ/મેઇન્ટેન્સ કોન્ટ્રાક્ટ વિક્રેતા/મેન્યુફેક્ચર સાથે કરવાની સત્તા.

9. બસ/એમ્બ્યુલન્સ/મોટરકાર અને જીપની મરામતની સત્તા સ્પેરપાર્ટ સહીત.

10. એમ.બી.બી.એસ.ના વિદ્યાર્થીઓને સેન્ટ્રલ એડમીશન કમીટી દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રવેશ અંગેની બધા જ પ્રકારની કામગીરી કરવાની સત્તા.

**નિયમસંગ્રહ – 2 (પ્રકરણ-3)**

**જોબ ચાર્ટ પ્રિક્લીનીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ**

**સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરત.**

**પ્રાદ્યાપક :-**

1. વિભાગનું સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી અને આખા વિભાગનું કામકાજ સંભાળવું.

2. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ., પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વીતીય વર્ષ ઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.

3. વિભાગની રોજબરોજની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની સુચનાઓનું પાલન કરવું.

4. વિભાગના જુદા જુદા પોર્ટફોલીયોનું પ્લાનીંગ અને વહેંચણી.

5. અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે સિમ્યોસિયમ, કિવજ, સેમીનાર,વર્કશોપ, હોસ્પીટલ વિઝીટ, ગેસ્ટ લેક્ચર વિગેરેને ગોઠવણી તથા આયોજન.

6. ડીનશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનાઓનું પાલન કરવું.7. વિભાગ અને વિષયના જુદા જુદા ભાગમાં રીસર્ચ કરવું.8. રીસર્ચ કાર્યોને પ્રસિધ્ધ કરવા.

9. ઇમરજન્સી અને વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**સહપ્રાદ્યાપક :**

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.,પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વીતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.

2. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી.

3. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.

4. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**મદદનીશ પ્રાદ્યાપક :**

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.,પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વીતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.

2. આંતરીક મુલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરિણામ તૈયાર કરવા.

3. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી. 4. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી. 5. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**ટ્યુટર :-**

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.,પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વીતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.

2. પ્રાયોગિક કાર્યો દરમ્યાન રોજબરોજની જર્નલો તપાસવી.

3. આંતરીક મુલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરિણામ તૈયાર કરવા.

4. હાજરીપત્રક સંભાળવું.

5. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી.

6. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી. 7. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**જોબ ચાર્ટ ક્લીનીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ**

**(અ) ટીચીંગ ડ્યુટી શૈક્ષણિક સ્ટાફના દરેક સભ્ય માટે :-**1. દરરોજ વોર્ડમાં ક્લીનીકલ લેક્ચર લેવા.2. જુદા જુદા વિષયો પર થીયરી લેક્ચર લેવા.3. જુદા જુદા વોર્ડની પ્રોસીજર શીખવાડવી (મોટી અને નાની સર્જીકલ પ્રોસીજરો)

4. જુદી જુદી જીવન રક્ષક પ્રોસીજરો બતાવવી અને શિખવાડવી ખાસ કરીને ઇમરજન્સી અને ટ્રોમા

 વોર્ડમાં.5. અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમના થીસીસમાં અને રીસર્ચમાં ગાઇડ કરવા.

6. સામાન્ય સંજોગોની સર્જીકલ આવડત વધારવી.

7. વિદ્યાર્થીને આપણા રાજ્યના સામાન્ય તંદુરસ્તીના પ્રશ્ર્નો વિશે સજાગ કરવા અને પ્રજાને તેના વિશે માહિતગાર કરવી.

8. પરીક્ષાલક્ષી જુદી જુદી કાર્યવાહી કરવી. જેમ કે પેપર બનાવવું, પરીક્ષા લેવી, પેપરવાહીઓ તપાસવી અને સંસ્થા તથા યુનિવર્સીટી લેવલે બેડ સાઇડ પરીક્ષાઓ લેવી.

9. આંતરીક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના રીઝલ્ટ તૈયાર કરવા.10. નેશનલ અને ઇન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઇ.,વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સોમાં ભાગ લેવો.11. સંસ્થા નેશનલ અને ઇન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઇ.,વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો ગોઠવવી.

12. વિભાગના ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામોમાં ભાગ લેવા અને ગોઠવવા.

13. ઇનટર્નીઝ ડોક્ટરોને તૈયાર કરવા.

14. વિભાગને લાયબ્રેરી, લેબોરેટરી તથા મ્યુઝીયમ જાળવવા ટીચીંગ કાર્યક્રમો સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેડીકલ, ફીઝીયોથેરાપી, ડેન્ટલ અને નર્સીંગ્ના વિદ્યાર્થીઓ માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

**(બ) ક્લીનીકલ ડ્યુટી :-**

**પ્રાદ્યાપક :**1. આખા વિભાગની બધી જ જવાબદારીઓ સંભાળવી.2. સંસ્થાકીય કક્ષાએ વહીવટી જવાબદારીઓ સંભાળવી.3. જુનીયર સ્ટાફને તેમનું કામ કરવામાં ગાઇડ કરવા.

4. નિયમિત રીતે બહારના તથા અંદરના દર્દીઓ માટે રાઉન્ડ ગોઠવવા.5. બીજા વિભાગમાંથી આવેલા કોમ્પલીકેટેડ કેસોની ઉપર ધ્યાન આપવું અને તેમની સારવાર કરવી.

6. મેડીકોલીગલ કેસોમાં એક્ષપર્ટ સાક્ષી તરીકે કોર્ટ એટેન્ડ કરવી.7. ક્લીનીકલ રીસર્ચ અને દવાઓના ટ્રાયલ ગોઠવવા.8. હોસ્પીટલના વહીવટમાં સક્રિય ફાળો આપવો.9. મેડીકલ બોર્ડ ફોર સર્ટીફીકેશન ઓફ મેડીકલ ફીટનેસમાં સભ્ય તરીકે ભાગ લેવો.10. નિયમિત રીતે પ્લાંડ ઓપરેશનો ગોઠવવા અને તેમના ઉપર ધ્યાન આપવું.11. એડહોક અને જી.પી.એસ.સી. ઇન્ટરવ્યુ વખતે શૈક્ષણિક સ્ટાફની ભરતી માટે ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા.

12. વીમા કામદાર યોજનાના પેશન્ટોનું ધ્યાન આપવું.

**સહપ્રાદ્યાપક :**

1. મદદનીશ પ્રાદ્યાપકોને તેમની ફરજો પાર પાડવામાં મદદરૂપ થવું.2. ક્લીનીકલ યુનિટના વહીવટમાં સક્રિય ફાળો આપવો.3. સારવારમાં દરરોજ વોર્દ રાઉન્ડ લેવા.4. પ્લાન્ડ ઓપરેશનો કરવા.5. સોંપાયેલા દિવસોએ અઠવાડિક ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.

**મદદનીશ પ્રાદ્યાપક :**

1. રોજ સવારે વોર્ડનો રાઉન્ડ લેવો.2. ઓપરેશન પહેલા અને પછી રાઉન્ડ લેવા.3. તાત્કાલિક સારવાર કેન્દ્ર અને ઇમરજન્સી વોર્ડમાં ઇમરજન્સી ફરજો નિભાવવી.4. જુદા જુદા પ્લાન્ડ ઓપરેશનો કરવા.5. દિવસ દરમ્યાન ટ્રોમાના પેશન્ટોને સંભાળવા અને સારવાર કરવી.

6. વી.વી.આઇ.પી. અને સી.એમ.ની વીઝીટ દરમ્યાન એમ્બ્યુલન્સ ડ્યુટીઓ સંભાળવી.7. સાબરમતી સેન્ટ્રલ જેલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.

8. કાપડીવાડમાં રૂક્ષમણી હોસ્પીટલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.9. ઉપરી અધિકારીઓએ સોંપેલા બધા કામ કરવા.

**નિયમસંગ્રહ – 2 (પ્રકરણ-3)**

**કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો અને કાર્યોમુખ્ય કચેરીની કામગીરીની વિગતો / સત્તાઓ / ફરજો**

**વહીવટી વિભાગઃ**

**શ્રી, એમ.આઇ.પટેલ, ઇ/ચા.વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨:**

**સત્તાઓ:** વહીવટી

(એ) વર્ગ -૧ થી ૪ ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા માર્ગ દર્શન.(બી) રજા / રજા પ્રવાસ રાહત જેવા આદેશો મંજુર કરવા.

(સી) સેવાપોથીમાં કરવામાં આવતી નોંધોને પ્રમાણિત કરવી.(ડી) વિવિધ મીટીંગોમાં હાજરી આપવી.(ઇ) સંસ્થાના વડા તથા ઉપલી કચેરી તરફથી આવતા સૂચનો/ આદેશોનો તાત્કાલિક અમલ કરવો.

**મહેકમ શાખા (વર્ગ-1/2)**

**૧) શ્રી ઉર્મિશ ધારાણી : કચેરી અધિક્ષક**

 (એ) ગેઝેટેડ મહેકમ વર્ગ -1/2 ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી

(બી) નીતિવિષયક બાબતો ઉપર નોંધ, દરખાસ્ત વગેરે.

(સી) શાખાના સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્કની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તથા દેખરેખ, .

(ડી) સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહાર, એલ.એ.ક્યુ. માહિતી જગ્યાઓની કન્ટી. દરખાસ્તો, અરજન્ટ બાબતો, એક્શન પ્લાન, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા.

 (ઇ) સેવાપોથી નિભાવવી, તમામ પ્રકારની નોંધ કરવી, રજા, પ્રતિનિયુક્તિ, બદલી, બઢતી, એડહોક

 નિમંણૂક, રાજીનામું, અજમાયશી સમયની સેવાઓ, લાંબાગાળાની દરખાસ્તો તથા જગ્યા

 આગળના સમય માટે ચાલુ રાખવી વગેરે નોંધ.

**૨) કમલેશ વસાવા : જુનીયર ક્લાર્ક**

* સહ પ્રાધ્યાપકની સંવર્ગની તમામ કામગીરી
* એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
* આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહીતી તૈયાર કરવી.
* વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહીતી તૈયાર કરવી.
* સી.આર. અંગેની કામગીરી.
* શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
* શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

 (એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના પગાર ફીક્સેશન, વાર્ષિક ઇજાફા તથા બજેટની કામગીરી.

 (બી) મેડીકલ કાઉન્સીલ ઓફ ઇન્ડીયાને લગતી કામગીરી.

 (સી) પેન્શન કેસને લગતી તમામ કામગીરી. તથા ખાલી જગ્યાની માહિતીના પત્રકો.

 (ડી) નવી નિમણૂક તથા બદલી / બઢતીના હુકમોની કામગીરી.

 **૩) શ્રીમતી હર્ષિદાબેન ચૌધરી : જુનીયર ક્લાર્ક**

* પ્રાધ્યાપક સંવર્ગની તમામ કામગીરી
* બજેટની કામગીરી
* ટ્યુટર સંવર્ગની તમામ કામગીરી.
* એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
* વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહીતી તૈયાર કરવી.
* આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહીતી તૈયાર કરવી.
* કોર્ટ કેસની કામગીરી.
* સી.આર. અંગેની કામગીરી.
* શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
* શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

 (બી) સેવાપોથી નિભાવવી, તમામ પ્રકારની નોંધ કરવી, રજા, પ્રતિનિયુક્તિ, બદલી, બઢતી, એડહોક

 નિમંણૂક, રાજીનામું, અજમાયશી સમયની સેવાઓ, લાંબાગાળાની દરખાસ્તો તથા જગ્યા

 આગળના સમય માટે ચાલુ રાખવી વગેરે નોંધ.

 ૪**) શ્રી ચેતનાબેન ઉમરીગર : જુનીયર ક્લાર્ક**

* મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગની તમામ કામગીરી.
* વિધાન/લોક સભા પ્રશ્નોની કામગીરી.
* એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
* આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહીતી તૈયાર કરવી.
* વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહીતી તૈયાર કરવી.
* વાર્ષિક અહેવાલની કામગીરી.
* સી.આર. અંગેની કામગીરી.
* શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
* શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

 (બી) વર્ગ-1/2 ના અધિકારીઓના રાજીનામાને લગતી તમામ કામગીરી.તથા પરિપત્રો અને
 ઠરાવો સાચવવા.

 (સી) રાજીનામા અંગેના પગાર વસુલાત, બોન્ડ વસુલાત તથા તેની તમામ ફાઇલો તૈયાર કરવી.

૫) **શ્રી કૌશલ જી પટેલ : જુનીયર ક્લાર્ક** (આઉટસોર્સ)

* ટી.એ/ડી.એ. ના આદેશોની કામગીર
* સી.એચ.સી. ખાતે તબીબીઓને પ્રતિનિયુક્તના આદેશની કામગીરી.
* વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહીતી તૈયાર કરવી.
* સી.એલ અને સ્પેશીયલ સી.એલ.ની કામગીરી.
* ૧૦૮/ વી.વી.આઇ.પી. કેમ્પ અંગેની કામગીરી.
* એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
* શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

 ૬) **રંજના બયસ: જુનીયર ક્લાર્ક** (આઉટસોર્સ)

* શાખામાં આવતી ટપાલ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી..
* આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહીતી તૈયાર કરવી.
* વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહીતી તૈયાર કરવી.
* એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
* શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
* શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

**મહેકમ શાખા (વર્ગ-3/4)(1) શ્રીમતિ, એચ.બી..પટેલ :- કચેરી અધિક્ષક.**

 (એ) મહેકમ વર્ગ -3/4 ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ

 (બી) વર્ગ-3/4 કર્મચારીઓના પેન્શન કેસને લગતી તમામ કામગીરી તથા મેડીકલ બીલ/સીનીયોરીટી

 લીસ્ટ/ બદલી બઢતીના હુકમો વગેરેની કામગીરી તેમજ બજેટની કામગીરી.

 (સી) વર્ગ-3/4 જગ્યાઓની માસિક ખાલી/ભરેલી જગ્યાના પત્રકો તથા અન્ય જરૂરી માહિતી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(ડી) વર્ગ-3/૪ મહેકમ પર નિભાવવામાં આવતા જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે, એલ.ટી.સી/ નિવુત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવુત્તિ અને અવસાન વગેરે

 (ઇ) મહેકમની હંગામી જગ્યાઓનું દર વર્ષે ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તને લગતી કામગીરી.

 (એફ્) વર્ગ-3/4 કર્મચારીઓના બજેટ વર્કની કામગીરી.

 (જી) વર્ગ-3 કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે બદલી/નિમંણૂક /નિવૃત્તિ/

 ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ/મૃત્યુ સહાય/નિવૃત્તિ/રજાઓ મંજુર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજુર કરવાની કામગીરી.

**(2) શ્રી કેયુર એન. પટેલ :- જુ..ક્લાર્ક**

(એ) શાખાની ટપાલો સ્વીકારવી.

 (બી) પેરામેડીકલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે બદલી/નિમંણૂક /નિવૃત્તિ/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ/મૃત્યુ સહાય/નિવૃત્તિ/રજાઓ મંજુર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજુર કરવાની કામગીરી.

 (સી) પેન્શન કેસોને લગતી તમામ કામગીરી. તથા પગાર ફીક્સેશનને લગતી તમામ કામગીરી,

(3)**ઉમિલાબેન ગામિત** **:-**  **સિનિયર્ ક્લાર્ક**

 (અ)વર્ગ-4 કર્મચારીઓના બજેટ વર્કની કામગીરી.

 (બ્) વર્ગ-૪ મહેકમ પર નિભાવવામાં આવતા જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે, એલ.ટી.સી/ નિવુત્તિ,

 સ્વૈચ્છિક નિવુત્તિ અને અવસાન/ રજાઓ મંજુર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજુર કરવાની

 કામગીરી.વગેરે

 (ક્) મહેકમ વર્ગ-4 ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી

 **(૪) ભારતી બયસ :- જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)**

 (એ) ટપાલોની જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી,

 (બી) ટપાલો જે મોકલવાની (ડીસ્પેચ) હોય છે તેની રજીસ્ટ્રરમાં રોજબરોજ નોંધ કરવી, તેના કવરો તૈયાર કરવા અને ટપાલો મોકલવી, ટપાલો મોકલવા માટે ટીકીટોનો હિસાબ રાખવો, રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવાની કામગીરી.

**(૫) જયસુખ મકવાણા : જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)**

(એ) ટપાલોની આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી, બહારથી તથા વિભાગમાંથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને અધિકારીની સહીમાં રોજબરોજ રજૂ કરવી તથા ટપાલ જે તે શાખા તથા વિભાગમાં વહેંચણી કરવી.

**હિસાબી શાખા**

**(1) શ્રી ઉર્મિશ ધારાણી : કચેરી અધિક્ષક ઇ/ચા હિસાબી અધિકારી વર્ગ -2**

શાખાઓ :- હિસાબી , સ્ટોર્સ, પીપી યુનિટ, M.C.D.C

 સત્તાઓ :- નાણાંકીય

 (એ) ડ્રોઇંગ અને ડીસબર્સીંગ અધિકારી તરીકેની તમામ જવાબદારી/કામગીરી.

 (બી) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળ સરકારી અનુદાન કંટ્રોલ અને મેઇન્ટેનન્સ, પગાર બીલો તથા કન્ટીજન્સી બીલો ઉપર મંજૂરી આપવી અને બીલો તિજોરી કચેરીને રજૂ કરવા.

 (સી) સંસ્થાની તમામ નાંણાકીય બાબતોને લગતી જવાબદારી તથા હિસાબી અને સ્ટોર્સ શાખાને લગતા રજીસ્ટરો ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ તથા કેશબુક ઉપર દેખરેખ રાખવી અને અધિકૃત કરવી.

 (ડી) તમામ ખરીદી / કન્ડમનેશન / રીપેરીંગ સર્વીસીંગને લગતી કામગીરી.

 (ઇ) પી.પી. યુનીટના હિસાબી કામને લગતી કામગીરી-બીલો પાસ કરવા, કેશબુક ઉપર દેખરેખ રાખવી અને અધિકૃત કરવી.

**(2) શ્રી જી એન.પટેલ :- કચેરી અધિક્ષક**

 (એ) હિસાબી શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો સ્વીકારી, જે તે સબંધિત ટેબલ ઉપર પહોંચતી કરવી.

 (બી) તમામ હેડવાઇઝ પ્લાન /નોનપ્લાન સદરે ગ્રાન્ટની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી, ખર્ચવાર ઉધારવું.

 (સી) દરેક ગ્રાન્ટવાઇઝ માસિક ખર્ચ પત્રકો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવા.

 (ડી) ઓડીટ પેરાના નિકાલ અંગેનો પત્રવ્યવહાર તથા પ્રગતિ અહેવાલ સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા.

 (ઇ) લેડીઝ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી.

 (જી) લેડીઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઇલેકટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીનીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

 **(3) શ્રી અલ્પેશ રાઠોડ :- જુ. ક્લાર્ક**

 નાણાંકીય :- કેશબુક તૈયાર કરવી.

(એ) સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતી વિવિધ પેશગીઓ, કન્ટીજન્સી બીલો તિજોરી માં રજૂ કરવા

(બી) બજેટવર્કની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

 **(4) શ્રી અનીલા એસ. પટેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક**

 (એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થા/બદલી ભથ્થા/એલ.ટી.સી. ભથ્થાના બીલો તૈયાર કરી તિજોરીમાં રજૂ કરવા.

 (બી) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના એરીયસ બીલો, પગાર બીલો બનાવી તિજોરીમાં રજૂ કરવા.

**(5) શ્રી જે.એન. પ્રજાપતિ :- જુ. ક્લાર્ક**

(એ) વર્ગ-3 અને 4 કર્મચારીઓના મુસાફરી ભથ્થા/બદલી ભથ્થા/એલ.ટી.સી./હોમટાઇમ ટી.એ. બીલો બનાવી તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરી ચેકો બેંકોમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.

(બી) શાખાના ઉપરી તરફથી સોંપવામાં આવતા હિસાબી કામની વહીવટને લગતી કામગીરી

.

**(6) શ્રીમતી હીના ઠાકુરેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)**

(એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના પગાર અને ભથ્થાના બીલો, એરીયસના બીલો,સપ્લીમેન્ટરી બીલો, ડી.એ. વધારાના બીલો તૈયાર કરી તિજોરી કચેરીને રજૂ કરવા.

(બી) ઇન્કમટેક્ષના ટી.ડી.એસ પત્રકો તૈયાર કરવા, રીટર્નો ચેક કરવા, ફાઇલ કરવા.

**વિદ્યાર્થી શાખા**

 **(૧) શ્રી અનિલ જે. પટેલ :- હેડ ક્લાર્ક**

 (એ) યુનિવર્સીટી સાથેનો તમામ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર તથા વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષાના કાર્યક્રમને

 લગતી માહિતી તૈયાર કરવી, યુનિવર્સીટીને પહોંચાડવી, પરીક્ષાના નાણા જમા
 કરાવવા,એડમીશનના ફોર્મ સ્વીકારવા વગેરે.

 (બી) પી.જી.કોર્ષની મંજૂરી અને માન્યતા માટે યુનિવર્સીટી તથા એમ.સી.આઇ. સાથે પત્રવ્યવહાર.

 (સી) એમ.સી.આઇ ઇન્સપેક્શનને લગતી કામગીરી, પત્રવ્યવહાર, ફાઇલો અદ્યતન રાખવી, ફોર્મ 'એ' અને 'બી' અંગેની વિભાગોમાંથી માહિતી એકત્ર કરવી વગેરે.

 (ડી) શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપર વિઝન.

 **(૨) શ્રી,હિતેશ એમ. પટેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક**

(એ) મેડીકલ કોલેજમાં પી.જી. સ્ટુડન્ટોને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે જગ્યા ભરવાની જાહેરાત, મેરીટ લીસ્ટ તૈયાર કરી ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા, નિમંણૂકો આપવી, રીસફલીંગ કામગીરી તથા યુનિવર્સીટી સાથે પત્રવ્યવહાર, ઓલ ઇન્ડીયા પી.જી. સ્પોટ ઉપર એડમીશન વગેરે કામગીરી.

(બી) યુનિવર્સીટી તથા સરકારમાં પત્રવ્યવહાર પરામર્શ તથા પરીક્ષા અંગેની તમામ વ્યવસ્થા અને તે અંગેની તમામ ફાઇલો રાખવી, પરીક્ષા ફી સ્વીકારવી, હિસાબ રાખવો તથા રેકોર્ડ રાખવો.

(સી) બોન્ડ રીકવરી તથા બોન્ડ મુક્ત પ્રમાણપત્રો વગેરેને લગતી તમામ કામગીરી.

**(૩) શ્રીમતી પ્રતિભા પટેલ :- જુ. ક્લાર્ક**

(એ) કોલેજમાં ઇન્ટરનીસ વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી-ઇન્ટરશીપ કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ, ક્લીનીકલ પોસ્ટીંગ ઓર્ડર તૈયાર કરવા તેને લગતી ફાઇલો રાખવી તથા પત્રવ્યવહાર કરવો. રાજ્યની અંદર તથા બહારના ઇન્ટર્ન ડોક્ટરોના પોસ્ટીંગ ઓર્ડરોની કામગીરી કરવી.

(બી) બોન્ડ રીકવરી તથા બોન્ડ મુક્ત પ્રમાણપત્રો વગેરેને લગતી તમામ કામગીરી .

(ડી) શાખાનું તમામ પ્રકારનું કોમ્પ્યુટર વર્ક કરવાની કામગીરી.

 (ઇ) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના યુનિવર્સિટી પરીક્ષાને લગતા ઇબીજીસીટી ફોર્મ ભરવા, ફસ્ટ ઇયર

 વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ તૈયાર કરવા યુનિવર્સિટી પરીક્ષા સમયે સાથી કર્મચારીને

 મદદ કરવી.

 (એફ) શાખાનું તમામ પ્રકારનું કોમ્પ્યુટર વર્ક શાખા ઇન્ચાર્જની સુચના મુજબની કરવાની કામગીરી. **(૪) શ્રી :- અજય પ્રજાપતિ જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)**

(એ) નવા પ્રવેશ આપવા, વિદ્યાર્થીઓના એડમીશન અંગેની તમામ કામગીરી, ફોર્મ્સ ભરવા, ચકાસવા, એડમીશન વખતે બોન્ડ સ્વીકારી તેને રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવો.

(બી) વિદ્યાર્થીઓના બોનાફાઇડ પ્રમાણપત્રો, એટેમ્પ્ટ પ્રમાણપત્રો તથા ટ્રાન્સકીપ્ટ પ્રમાણ-પત્રો તૈયાર કરવા તથા યુનિવર્સીટી પરીક્ષાના કાર્યમાં મદદ કરવી.

(સી) વિદ્યાર્થીઓના યુનિવર્સીટી પરીક્ષાના પ્રથમ / બીજા તથા ત્રીજા વર્ષના ફોર્મ્સ સ્વીકારવા, તૈયાર કરી યુનિવર્સીટીમાં પહોંચાડવા.

(ડી) વિદ્યાર્થીઓના સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી

(ઇ) ફોરેન યુનિવર્સીટી કે સંસ્થામાંથી આવતા માહિતી પત્રોની ચકાસણી કરવી તેનો રેકોર્ડ રાખવો અને પ્રમાણપત્રો મોકલવાની કામગીરી.

**સ્ટોર્સ શાખા**

(૧) **શ્રી અજય રાણા: હેડ ક્લાર્ક**

(એ) નવા સાધન-સામગ્રી ખરીદવાના ઇન્ડેન્ટ તૈયાર કરવા, ટેન્ડરની /ભાવો મંગાવી, ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવી. વિવિધ વિભાગની માંગણી અંગે સી.એમ.એસ.ઓ. ગાંધીનગરને ઇન્ડેન્ટો મોકલવા તથા સ્ટોક અને સ્ટોરની જાળવણી તથા રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી.

(બી) સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની જાણવણી અને મેઇન્ટેનન્સની પી.આઇ.યુ. સાથે સતત સંપર્કમાં રહી ખામીઓ દુર કરાવવી. સમસ્યાઓના નિવારણ માટે વોર્ડન/ડીનશ્રીને રજુઆત કરવી યથાયોગ્ય નિકાલ કરવો.

(સી) મેડીકલ કેમ્પસમાં આવેલ વર્ગ ૧ થી ૪ ના સરકારી ક્વાર્ટસોના ફાળવણી તથા તેને લગતી
નિભાવવાની કામગીરી.

(ડી) કોલેજ કચેરી ખાતેના ઇલેકટ્રીક બીલો, પાણી, વેરા બીલો, મિલ્કત વેરા બીલોની ચુકવણી
 અર્થે, વેરીફાઇ કરી હિસાબી શાખામાં રજૂ કરવા. તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.

 (ઇ) સંસ્થાની તમામ પેટી સપ્લાય આઇટમોનું ઇન્ડેન્ટ કરવું, તથા સ્ટેશનરીની ખરીદીની
 કામગીરી.

 (એફ) સ્ટોર શાખા ની તમામ કામગીરી તેમજ સુપરવિઝન ની કામગીરી

 **(૨) શ્રી કાંતી પી.ચૌહાણ :- સિનીયર ક્લાર્ક**

 (એ) મેડીકલ કેમ્પસમાં આવેલ વર્ગ ૧ થી ૪ના સરકારી ક્વાટર્સોની ફાળવણી.તથા તેને લગતી નિભાવણી અંગેની કામગીરી.

(બી) કોલેજ કચેરી ખાતેના ઇલેકટ્રીક બીલો, પાણી, વેરા બીલો, મિલ્કત વેરા બીલોની ચુકવણી અર્થે, વેરીફાઇ કરી હિસાબી શાખામાં રજૂ કરવા. તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(સી) સંસ્થાની તમામ પેટી સપ્લાય આઇટમોનું ઇન્ડેન્ટ કરવું, તથા સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી.

(૩) **ઉર્મિલા વસાવા : જુ. ક્લાર્ક** (એ) સ્ટોર શાખાની ટાઇપ કામની કામગીરી. (બી) સીનીયરો જે સોંપે તે કામગીરી

**M.C.D.C** :-

**શ્રી જી.એન.પટેલ : કચેરી અધિક્ષકશ્રી.**

 (એ) M.C.D.C. નાં ઇન્ચાર્જ તરીકે M.C.D.C. નું સંચાલન તથા આવક જાવકના હિસાબો જાળવવા.

**શ્રી હિતેન્દ્રસિંહ એ. ઠાકોર : એકાઉન્ટન્ટ**

(એ) M.C.D.C. નું સંચાલન તથા આવક જાવકના હિસાબો જાળવવા

(બી) હિસાબોની જાળવણી માટે જુદા જુદા રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(સી) મેડીકલ કોલેજ ના વિકાસ માટે થનાર ખર્ચની મંજુરી માટે એક્ઝીક્યુટીવ કમીટીની મીટીંગોનું આયોજન કરવું તથા વાર્ષિક સાધારણ સભાનું આયોજન કરી M.C.D.C. નાં ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ સુચન મુજબ કરવો.

(ડી) M.C.D.C. ના હિસાબોનું C.A. પાસે ઓડીટ કરાવવું.

(ઇ) મેડીકલ કોલેજના વિકાસ માટે થનાર ખર્ચની મંજુરી માટે એક્ઝીક્યુટીવ કમીટીની મીટીંગોનું આયોજન કરવું તથા વાર્ષિક સાધારણ સભાનું આયોજન કરી M.C.D.C. ના ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો.

**પી. પી. યુનીટ**

**(1) નસીમ જી. શેખ - સીનીયર ક્લાર્ક**

(એ) વહીવટી ને લગતી દરેક કામગીરી, સર્વિસબુક મેઇનટેઇન કરવાની વર્ગ-1 થી 4 અધિકારી/ કર્મચારીઓની રજાની એન્ટ્રી-ઇન્ક્રીમેન્ટ તેમજ અન્ય એન્ટ્રી વગેરે. પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા.

(બી) લેપ્રોસ્કોપીક કેમ્પ કામગીરી

**હિસાબને લગતી દરેક કામગીરી:-**

(એ) વર્ગ-1 થી વર્ગ-4ના પગારબીલો ટી.એ. બીલો/ જીપી એફ બીલો વગેરેની કામગીરી.

(બી) કેશ બુક લખવાની તથા નિભાવવાની કામગીરી અને ખર્ચપત્રકો - બજેટ વગેરેની કામગીરી.

**આર.ટી.આઈ./ફરીયાદ વિભાગશ્રી વી. જી. ચૌધરી, હેડ ક્લાર્ક** (એ) આર.ટી.આઈ. તથા ફરીયાદને લગતી તમામ કામગીરી. (બી) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી. (સી) યુ.જી. હોસ્ટેલ બોયઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઈલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

**હોસ્ટેલ વિભાગ**

**શ્રી મહેન્દ્ર આઈ. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક** (એ) બોયઝ તેમજ રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી. (બી) બોયઝ તેમજ રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં

 તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી

 અંગેની સીવીલ તથા ઈલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક

 અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ

 કરવું.

**શ્રીમતિ હીના બી. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક** (એ) લેડીઝ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી. (બી) લેડીઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો

 નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ

 તથા ઈલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી

 મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

 **નિયમસંગ્રહ – 3 પ્રકરણ - 4**

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો.**

 ગુજરાત સરકારશ્રીએ દર્શાવેલા નીચે મુજબના નિયમો મુજબ મેડીકલ કોલેજ કાર્ય કરે છે.

1. બોમ્બે સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ શ્વોલ્યુમ -1 , પ્રથમ આવૃત્તિ અને બીજી રી પ્રિન્ટ (30 મી જુન 1972 સુધીમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ અપનાવેલ નિયમો મુજબ) ભારતમાં છાપેલા મેનેજર ગવર્નમેન્ટ સેન્ટ્રલ પ્રેસ, ગાંધીનગર અને ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રિંન્ટીગ પબ્લીકેશન અને સ્ટેશનરી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદે પ્રકાશિત કરેલ અને જી.સી.એસ.આર. નિયમો કે જે 15-11-2002ના દિવસે એક્સ્ટ્રા ઓર્ડીનરી ગેજેટમાં પ્રકાશિત કરેલ અને તે જ દિવસે લાગુ પડાયેલ નિયમો.

2. બીસીએસઆર - જીસીએસઆર નાણાંકીય નિયમો ગુજરાત ટ્રેઝરી રૂલ્સ - 2000 ગવર્નમેન્ટ નોટીફીકેશન નં. (જીએન-36) ટીજેઆર 1087/815/ઝેડ 487(2000) તા. 9-11-2000.

3. બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ - 1960 મુબંઇના ગવર્નરશ્રીએ બનાવેલ અને બંધારણના 283માં આર્ટીકલ મુજબ કે જે 1 મે 1960થી ગુજરાત રાજ્યમાં અમલીકરણ માટે ઘડાયેલ.

4. આ નિયમો સરકારશ્રીના ગવર્નમેન્ટ નોટીફીકેશન નં. (જીએન-36) ટીજેઆર 1087/815/એ 487(2000) તા. 9-11-2000 ના દિવસે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. જેથી સરકારશ્રીના 30મી સપ્ટેમ્બર-2000 સુધીના હુકમોને માન્યતા મળે છે.

5. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર સર્વિસ રૂલ્સના સામાન્ય નિયમો - 2002.

6. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર રહેઠાણની સુવિધા માટેના નિયમો - 2002.

7. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર - 1971 (તા. 5-8-1999 સુધી સુધારેલ)

8. 1998 ના પગારના રીવીઝનોના નિયમો (આર.ઓ.પી.-98)

9. સરકારી ખાતાઓમાં સ્ટોર્સની ખરીદી માટે ઓફીસના નિયમોનું મેન્યુઅલ (એકપનીમેન્ટ ટુ ગવર્નમેન્ટ ઇન આઇ એન્ડ એમ ડીપાર્ટમેન્ટ રીઝોલ્યુશન નં. એસપીઓ/102000-2491/સી.એચ. તા.20-2-2004.

10. ગવર્નમેન્ટ ઓફ ગુજરાત, જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડીપાર્ટમેન્ટ, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ (કન્ડક્ટ) રૂલ્સ 1971 અને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (ડીસીપ્લીન અને અપીલ) રૂલ્સ-1971 (5 ઓગષ્ટ 1999 ના દિવસે સુધારેલ) જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડીપાર્ટમેન્ટ(પર્સનલ ડીવીઝન / ઇન્કવાયરી સેલ) નવી સચિવાલય, ગાંધીનગર.

**નિયમસંગ્રહ – 4 પ્રકરણ - 5**

* નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

(માહિતી શૂન્ય છે.)

**નિયમસંગ્રહ – 5 પ્રકરણ – 6**

* જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

(માહિતી શૂન્ય છે.)

**નિયમસંગ્રહ – 6 પ્રકરણ – 7**

* તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

(માહિતી શૂન્ય છે.)

**નિયમસંગ્રહ – 7 પ્રકરણ - 8**

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી સંસ્થાનું નામ : **સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય , સુરત**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | ફોન નં. | સરનામું |
| **અપીલ સત્તાધિકારી (કાયદા)** |
| 1 | ડો. ઋતુંભરા મહેતા | ડીનશ્રી | 0261-2244175એક્ટેનશન નં. 373ફેક્સ નં. 2241025મો.નં.- 98981 41114  | ઇ-૨/૭ પ્રોફેસર બંગલો ,મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, સુરત. |
| **જાહેર માહિતી અધિકારી** |
| 2 | ડો. ઋતુંભરા મહેતા  | અધિક ડીનશ્રી | 0261-22441750261-2244457-59મો.નં.-94267 55927 | બી-૨/૭ પ્રોફેસર બંગલો ,મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, સુરત. |
| **મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી** |
| 3 | શ્રી એમ.આઇ.પટેલ  | વહીવટી અધિકારી | 0261-2244259એક્ટેનશન નં.371મો.નં.63517 11286 |  |

**નિયમસંગ્રહ – 8 પ્રકરણ - 9**

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ:**

* બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન. ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભે કે અન્ય કોઇપણ કર્મચારી કે નાગરિકની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખામાં નોંધણી કરવાની થાય છે.
* નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ-1,2 કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખામાં મોકલી આપે છે.
* શાખામાંથી સીની. ક્લાર્ક, હેડ ક્લાર્ક મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાની જરૂરી સુચના અથવા ટીપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારુ ડીનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
* ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાના સત્તાધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની નોંધ અધિક નિયામકશ્રી, આરોગ્ય સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી જરૂરી આદેશો (નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
* માન. ધારાસભ્યશ્રી, અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભમાં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ માન. ધારાસભ્યશ્રીને જણાવવામાં આવતી હોય છે.

**નિયમસંગ્રહ – 12 પ્રકરણ - 13**

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

(માહિતી શૂન્ય છે.)

**નિયમસંગ્રહ – 13 પ્રકરણ - 14**

**તેણે આપેલ રાહત પરમીટ અધિકૃત મેળવનારની વિગતો**

(માહિતી શૂન્ય છે.)

**નિયમસંગ્રહ – 14 પ્રકરણ - 15**

**નિયત કાર્યો બજાવતા નક્કી કરેલ ધોરણ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ક્રમ | હોદ્દો | નક્કી કરેલા ધોરણો |
| 1 | ડીન શ્રી  | વહીવટી કામગીરી |
| 2 | અધિક ડીન શ્રી | વહીવટી કામગીરી |
| 3 | વહીવટી અધિકારી | વહીવટી કામગીરી |
| 4 | વહીવટી અધિકારી (હિસાબી) | હિસાબોને લગતી કામગીરી |
| 5 | કચેરી અધિક્ષક  | 9 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ  |
| 6 | હેડ ક્લાર્ક  | 17 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ  |
| 7 | સી. ક્લાર્ક | 18 કાગળોનો નો દૈનિક નિકા  |
| 8 | જુ.ક્લાર્ક | 16 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ |

**નિયમ સંગ્રહ – 15 પ્રકરણ - 16**

**વિસ્તૃત રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

 ગુજરાત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ અંતર્ગત ચાલતી યોજનાઓ અને સુવિધાઓ અંગેની માહિતી વેબ સાઇટ **www.gujhealth.gov.in** ઉપર ઉપલબ્ધ છે, જેમાં સમયાંતરે કામગીરીની પ્રગતિ અને યોજનાઓની સિધ્ધીઓ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

**નિયમ સંગ્રહ – 16 પ્રકરણ - 17**

**માહિતી મળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો**

1. ગુજરાત સરકારની ઇમેઇલ પ્રકરણ - 16 માં દર્શાવ્યા મુજબ

2. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરીકોને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડે રાષ્ટ્રીય, વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.

3. વખતો વખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

**નિયમ સંગ્રહ – 17 પ્રકરણ - 18**

**અન્ય માહિતી**

 [એ] દેહદાન પ્રવૃત્તિ દેહદાન માટેની પધ્ધતિ

1. મૃત્યુની સુચના મળતાં દેહદાતાના સંબધીઓને માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

2. જ્યારે મૃતદેહ કોલેજમાં લાવવામાં આવે છે ત્યારે એનેટોમી વિભાગનાં બધાં જ સ્ટાફ અને કોલેજના ડીન તથા વિદ્યાર્થીઓ મૃતદેહને પુરા માન-સન્માન સાથે સ્વીકારવામાં આવે છે.

3. એનેટોમી વિભાગ દ્વારા તેમના સગાસંબધીઓનું આ ઉમદા કાર્ય બદલ હાર્દિક અભિનંદન અને આભાર માનવામાં આવે છે.

4. એનેટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ જુદા-જુદા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવી વાર્તાલાપ યોજે છે. અને સમાજમાં દેહદાન પ્રવૃત્તિ વિષે લોકજાગૃત્તિનો પ્રયાસ કરે છે. લોકોને સમજાવવામાં આવે છે કે મૃતદેહ વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી છે અને તેથી આ ઉમદા કાર્ય સમાજ ઉપયોગી છે.

5. દેહદાતાના સંબધીઓને આ મેડીકલ કોલેજના ડીન અને ડીપાર્ટમેન્ટના વડા તરફથી ડોનેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે છે.

6. એનેટોમી વિભાગ દ્વારા એમ્બાલ્ડીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.

૭. સંપર્ક માટે :-

 ડો. અલકા ઉદયનિયા : (ઓફીસ) 0261-244457-59 (Ext. No. 370) (મોબાઇલ) 9974065307

 [બી] કોલ્ડ રૂમ સુવિધા

* સેન્ટ્રલી એર કન્ડીશન મોર્ચ્યુરી મૃતદેહોને ત્રણ દિવસ સુધી સાચવી રાખવાની ક્ષમતા.